

Принято
На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от
«22» января 2016г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Школа № 38»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, ст.47, ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Коллективным договором и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.4. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками школы.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии - с иным представительным органом работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.8. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;

- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;

- создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- пользование мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, моральное и материальное стимулирование в соответствии с Положением о материальном стимулировании и Положением об оплате труда работников МКОУ «Школа № 38»;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод, профессиональной чести и достоинства, и других законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.

3.2. Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени,

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной, удлиненный, дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений

по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с сотрудниками ФКУ ИК-5;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации в порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ;

- соблюдать Устав школы, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность школы.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;

- удалять обучающихся с уроков;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- обедать на рабочем месте;

- разговаривать во время проведения занятий с детьми по сотовому телефону;

- заниматься индивидуальной трудовой деятельностью (репетиторство) в образовательном учреждении;

- курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем

рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Порядок приема на работу и порядок увольнения работников Учреждения

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.51 Закона РФ "Об образовании");
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно

трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранятся у учредителя.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения. С принятым

работником проводится вводный инструктаж по технике безопасности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие срока испытания в трудовом договоре означает, что работник принят без испытательного срока.

4.2. Изменение трудового договора

4.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, изменение существенных условий труда, трудовых функций при продолжении работы в ОУ производится только по соглашению сторон с письменного согласия работника.

4.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, при условии отсутствия противопоказаний ему по состоянию здоровья. Для замещения отсутствующего работника продолжительность перевода не может превышать одного календарного месяца в течении календарного года (с 1 января по 31 декабря) (ст.74 ТК РФ).

4.2.3. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации производится с письменного согласия работника (ст.74 ТК РФ).

4.3. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения;

- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы работником, обусловленной трудовым договором;

- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других

случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой (ст.76 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, ст. 81 ТК РФ).

Основанием для прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 3 части первой ст.81 ТК РФ служит принятое решение аттестационной комиссии о несоответствии педагога занимаемой должности и наличие дисциплинарных взысканий.

Продление срока трудового договора, на основании принятого решения аттестационной комиссии о несоответствии педагога занимаемой должности, производится в соответствии с «Положением об аттестации на установление соответствия занимаемой должности педагогических работников Муниципального казенного образовательного учреждения «Школа № 38»».

Не допускается увольнение в соответствии с пунктом 3 части первой ст.81 ТК РФ педагогических работников из числа лиц указанных в части 4 ст.261 ТК РФ (женщины, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет и в ряде других случаях.)

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 77 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к

установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации (ст.81 ТК РФ).

4.4.8. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года (ст.81 ТК РФ).

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников ОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ОУ, в соответствии с сметой расходов на текущий год, штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения «Школа № 38».

5.2. В соответствии со статьей 135 ТК РФ локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, к которому относится первичная профсоюзная организация.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

5.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по 5 и 19 числам каждого месяца через начисление заработной платы на банковские карты Сбербанка России. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться через кассу учреждения.

5.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения «Школа № 38».

5.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь, в качестве компенсационной выплаты в чрезвычайных ситуациях:

- смерть работника или его близких родственников;
- при несчастных случаях;
- вступление сотрудника в брак (свадьба)
- рождение ребенка
- для приобретения дорогостоящих лекарств на лечение;
- иными обстоятельствами, вызвавшими серьезные материальные затруднения

- компенсации чрезмерных затрат, связанных со служебной деятельностью работника. (положение «Об оплате труда работников МКОУ «Школа № 38»).

Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств в пределах фонда оплаты труда, а также за счет внебюджетных средств. В приказе на выплату материальной помощи указывается ее размер.

Порядок и условия выплаты материальной помощи регулируются локальным нормативным актом ОУ.

5.12. Материальная помощь руководителю выплачивается по приказу директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода на основании личного заявления руководителя Учреждения.

В приказе на выплату материальной помощи руководителю Учреждения указывается ее размер.

6. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени.

6.1.2. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ). Изменение режима рабочего времени для отдельных сотрудников производится на основании их личного заявления и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. Рабочее время.

6.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.2. В учреждении устанавливается:

6-дневная рабочая неделя.

6.2.3. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается не более 36 часов, для других категорий работников ОУ – 40 часов.

6.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

6.4. Для сотрудников, деятельность которых не зависит от расписания уроков и внеурочной занятости учащихся, рабочий день начинается с 9.00 и продолжается до 18.00 часов при пятидневной рабочей неделе. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.45 часов.

6.5. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, секретарь-машинистка, заведующая библиотекой, библиотекарь, специалист по охране труда, устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам с ненормируемым рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех дней (ст.119 ТК РФ).

6.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре. Учебная нагрузка педагогического работника, может ограничиваться верхним пределом в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с подпунктом «3» пункта 2 постановления Минтруда России №41 от 30.06.2003 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» педагогическая работа в образовательном учреждении сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы не является совместительством. Ограничения учебной нагрузки устанавливаются только в случаях, предусмотренных статьей 333 Трудового кодекса РФ.

6.6.1. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

6.6.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня) (ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях объемов учебной нагрузки, определенных сторонами условий трудового договора, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

6.6.3. Установление учебной нагрузки на новый учебный год (то есть определение ее конкретного объема по сравнению с установленной нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы: уменьшение или увеличение) осуществляется только на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя образовательного, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.6.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.6.5. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает тарификационная комиссия, созданной по приказу директора школы. При этом кроме преемственности в преподавании учебных дисциплин учитывается:

- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);

- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;

- учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

6.6.6. На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом директора могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

6.7. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.

6.7.1. С учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

6.7.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

6.7.3. Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

6.7.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

6.7.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.7.6. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

6.7.7. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.).

6.7.9. Из числа педагогических работников (заместителей директора) учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69).

6.7.10. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку.

6.7.11. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников руководитель назначает дежурных учителей.

Дежурный учитель начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурства и должностным инструкциям.

6.7.12. Занятия в школе начинаются в 9.50 по расписанию, утвержденному директором школы.

6.7.13. Заместитель директора своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

6.7.14. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

6.7.15. Педагогическим работникам может быть установлен методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов и с учётом условий организации образовательного процесса.

6.7.16. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

6.7.17. Графики сменности являются приложением к коллективному договору.

6.7.18. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.7.19. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104ТК РФ).

6.7.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

6.7.21. Время каникул является рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.7.22. Периоды зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 6.2. и 6.3 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.7.23. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.7.24. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.7.25. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

6.7.26. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера. Для педагогических работников в

каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

6.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

6.8.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 6.6. и подпунктом 6.6.1. настоящих Правил.

6.8.2. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательного и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.6. настоящих Правил.

6.9. В рабочее время педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);
- курить в помещениях образовательного учреждения.

6.10. Сотрудникам ОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения работодателя или его представителей;

- входить в класс после начала учебного занятия (урока), таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его представители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся.

6.11. Работникам устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- руководителю, заместителям директора, заведующей библиотекой, библиотекарю, секретарю в удобное для работы время в обеденном зале столовой;

- педагогическим работникам во время перемены в обеденном зале столовой;

- иным работникам на рабочем месте.

6.12. Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.

6.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). 7.1.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.1.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

7.1.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

7.1.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ) сроком не менее 28 календарных дней. Педагогически работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

7.1.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.1.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.1.8. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

7.1.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись за 2 недели.

7.1.10. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125ТКРФ).

7.1.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.1.12. Работникам, имеющим 2-ух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.1.13. Работникам ОУ предоставляется отпуск до 5 дней без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание работника;
- рождение ребенка;
- на похороны близких родственников;
- работающим инвалидам – 60 дней в году (ст.128 ТК РФ)

7.1.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

8. Социальное обеспечение

8.1. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

9. Дисциплина труда. Поощрение за труд

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189ТКРФ).

9.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе работники могут быть поощрены :

- Награждением Почетной грамотой;
- Объявлением благодарности;
- Награждением благодарственным письмом;
- Представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- Установлением выплат стимулирующего характера (выплата премии).

9.2.1. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

9.2.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

9.2.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

10.2. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), п.6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), п.9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации), п.10 (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо

соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

В соответствии с п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

11. Охрана труда

11.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

11.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

11.2.1. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

11.2.2. Безопасные условия труда работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

11.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

11.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

11.2.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

11.2.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

11.2.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

11.2.8. Организовывать проверку знаний работников ОУ по охране труда на начало учебного года.

11.2.9. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за счет ОУ.

11.2.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

11.2.11. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

11.2.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за счет ОУ.

11.2.13. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

11.2.14. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

11.2.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи и защите контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

11.2.16. Расследование и учет в установленном ТК РФ другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в образовательном учреждении и вне его во время проведения мероприятий согласно плана работы.

11.2.17. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников и обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте и обучающихся, находящихся в образовательном учреждении, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения;

11.2.18. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.2.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

11.2.20. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной в образовательном учреждении или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.2.21. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

11.2.22. Создание безопасных условий обучения и воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работниками образовательной в образовательном учреждении.

11.2.23. Принятие локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников в образовательном учреждении, с учетом мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены законодательством РФ.

11.3. Для обеспечения охраны здоровья обучающихся:

11.3.1. Определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий с перерывами достаточной продолжительности для питания обучающихся и продолжительности каникул.

11.3.2. Пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

11.3.4. Реализацию мероприятий по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в образовательном учреждении.

11.4. В пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами и температурно-климатические и нормы освещения;

11.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

11.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями, материалами и инвентарем.

11.7. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

11.8. Работники образовательного учреждения обязуются:

- обеспечивать и соблюдать нормы и требования охраны труда, санитарных правил и санитарной гигиены, а также требовать их соблюдение от обучающихся, в том числе организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных рабочих программ предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с ФГОС, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- информировать администрацию школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, обучающихся и сотрудников;

- выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию (заполнение журналов инструктажа и другое) по охране труда в соответствии с законодательством РФ в области охраны труда на своем рабочем месте и в учебно-воспитательном процессе с обучающимися;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий;

- оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

11.9. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.